



KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
(Ministry of Human Resources)
Bahagian Pembangunan, Kewangan
dan Sumber Manusia
Aras 8, Blok D3, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62530 W.P. Putrajaya

Telefon : 03-8886 5000
Faks : 03-8889 2313
E-mel : ksm@mohr.gov.my

Ruj. Kami : KSM.400-4/1/15 (42)
Tarikh : 5 September 2022

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

YBhg. Dato'/Tuan/ Puan,

EDARAN GARIS PANDUAN PENGANJURAN ACARA/ MAJLIS/ KERAJIAN RASMI KERAJAAN/ MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ SEMINAR/BENGGKEL DI KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA (KSM)

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama-sama ini dikemukakan Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Sumber Manusia dan Garis Panduan Penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi Kerajaan/ Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel di Kementerian Sumber Manusia (KSM) untuk makluman dan perhatian pihak YBhg. Dato'/Tuan/Puan sewajarnya.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Pembudayaan Norma Baharu dalam Dunia Pekerjaan Sejangat”

Saya yang menjalankan amanah,

(MOHD HAZLI BIN AHMAD @ ADNAN)

Setiausaha Bahagian

Bahagian Pembangunan, Kewangan dan Sumber Manusia

b.p : Ketua Setiausaha

Kementerian Sumber Manusia



**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAHAN KETUA SETIAUSAHA**

Semua Setiausaha Bahagian
Semua Ketua Jabatan

YBhg. Dato'/Tuan/Puan

**SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**GARIS PANDUAN PENGANJURAN ACARA/MAJLIS/KERAJIAN RASMI
KERAJAAN/MESYUARAT/PERSIDANGAN/SEMINAR/BENGGEL
DI KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA (KSM)**

1.0 TUJUAN

Arahan ini dikeluarkan sebagai Garis Panduan kepada Bahagian/Jabatan yang berhasrat untuk menganjurkan Program dan Aktiviti seperti Acara / Majlis / Keraian Rasmi Kerajaan / Mesyuarat / Persidangan / Seminar / Bengkel di Kementerian Sumber Manusia.

2.0 LATAR BELAKANG

Selaras dengan Kementerian Kewangan melalui surat bilangan MOF.NBO(S)600.1/4/1 Jld.4 (34) bertarikh 15 Februari 2022 telah memberi kelonggaran penganjuran program dan aktiviti seperti majlis keraian rasmi/lawatan/bengkel/kursus/seminar sepanjang tahun 2022 yang boleh dilaksanakan di premis selain Institut Latihan Awam (ILA) atau kemudahan/premis sedia ada milik Kerajaan yang bersesuaian tertakluk kepada kelulusan Kementerian Kewangan. Dalam konteks

ini, pengecualian ini diberikan kepada penganjuran program yang mempunyai kepentingan nasional sahaja.

Walau bagaimanapun, Kementerian Kewangan melalui Pekeliling Perbendaharaan (PP) bagi Pengurusan Belanjawan (PB)3.1 berkaitan Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan yang dikemaskini pada 14 Julai 2022 telah pun mengeluarkan **satu arahan pembatalan arahan** mengenai surat bilangan MOF.NBO(S)600.1/4/1 Jld.4 (34) bertarikh 15 Februari 2022 tersebut.

Kementerian Kewangan turut menekankan supaya Penganjuran Acara / Majlis / Keraian Rasmi Kerajaan / Mesyuarat / Persidangan / Seminar/ Bengkel **hendaklah dihadkan**. Sekiranya perlu diadakan, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan skop penganjuran dibuat secara sederhana dengan mengambil langkah berikut:-

- i) Kelonggaran penganjuran acara / majlis / keraian rasmi kerajaan / mesyuarat / persidangan / seminar / bengkel boleh dilaksanakan di premis yang bersesuaian termasuk hotel tertakluk kepada peruntukan sedia ada kementerian/jabatan yang telah diluluskan tanpa melibatkan peruntukan tambahan namun **Pegawai Pengawal perlu mempertimbangkan keutamaan kepada institusi latihan awam (ILA) atau premis/kemudahan sedia ada milik Kerajaan.**

3.0 PENGANJURAN ACARA/ MAJLIS/ KERAIAN RASMI KERAJAAN/ MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ SEMINAR/ BENGKEL TAHUN 2022

Dimaklumkan bahawa bagi tahun 2022, penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi Kerajaan/ Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel adalah tertakluk kepada PB 3.1 berhubung Garis Panduan Langkah-langkah mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan yang dikemaskini pada 14 Julai 2022. Sekiranya perlu diadakan, penganjuran perlu

dibuat secara sederhana dengan mengambil langkah-langkah berikut:-

- i) diadakan di Institusi Latihan Awam (ILA) atau premis/kemudahan sedia ada milik Kerajaan;
- ii) gimik pelancaran dibuat dalam bentuk yang ringkas dan disediakan secara dalaman (in-house) tanpa penyumberluaran (outsourcing);
- iii) pemberian terhad kepada kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk agensi sendiri;
- iv) penganjuran karnival/ekspo/pameran di luar negara hendaklah ditangguhkan kecuali yang telah mendapat kelulusan Jemaah Menteri; dan
- v) pemberian taraf Tetamu Negara kepada peserta mesyuarat/persidangan antarabangsa hendaklah diperhalusi dan dibincangkan secara berasingan dengan agensi pusat yang berkenaan. Pemberian taraf Tetamu Negara hanya kepada ketua delegasi asing sahaja dan mengambilkira manfaat timbal balas membawa kepentingan kepada hubungan diplomasi negara yang signifikan.

4.0 PERMOHONAN PENGANJURAN

Dalam konteks ini, semua penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi Kerajaan/ Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel **perlu mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal** Kementerian Sumber Manusia dan perlu melalui Bahagian Pembangunan Kewangan dan Sumber Manusia (BPKSM) untuk ulasan terlebih dahulu. Permohonan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya lima (5) hari sebelum penganjuran program.

Manual carta alir dan contoh kertas pertimbangan adalah seperti di **Lampiran A**.

5.0 PEMATUHAN ARAHAN

Setiausaha Bahagian/Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa setiap pegawai di bawahnya mematuhi arahan ini dan mengingatkan mereka bahawa tindakan boleh diambil sekiranya syarat-syarat yang ditetapkan di dalam arahan ini tidak dipatuhi.

6.0 PEMAKAIAN

Arahan ini terpakai kepada Kementerian dan dipanjangkan kepada semua Bahagian dan Jabatan.

7.0 TARIKH KUAT KUASA

Arahan ini berkuat kuasa pada tarikh ianya dikeluarkan.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Pekerja Tonggak Keluarga Malaysia Dalam Pemulihan Negara”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK MUHD KHAIR RAZMAN BIN MOHAMED ANNUAR)

Timbalan Ketua Setiausaha (Operasi)

Pegawai Yang Menanggung Tugas Ketua Setiausaha

Kementerian Sumber Manusia

| September 2022

SENARAI EDARAN DALAMAN:

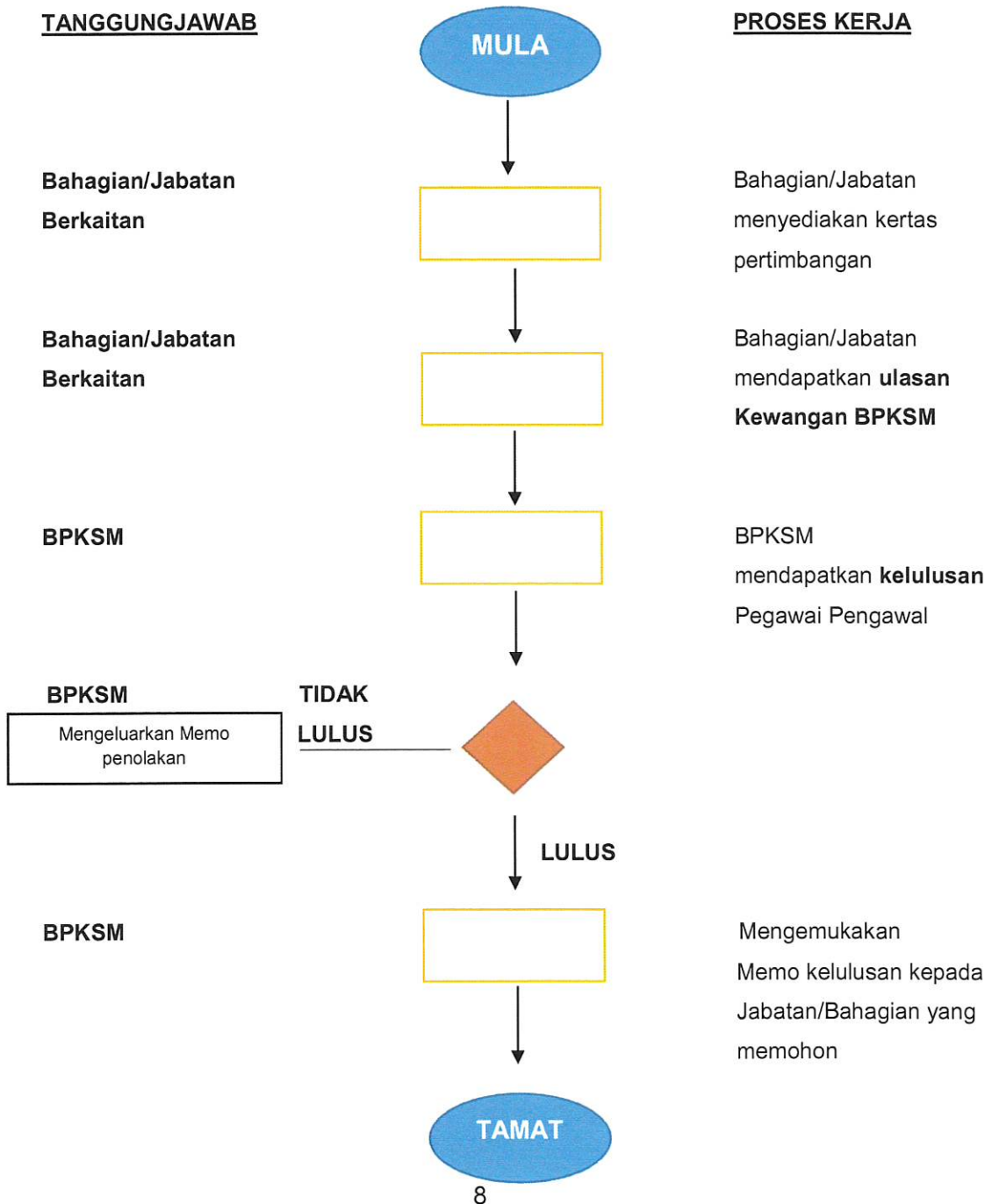
1. Timbalan Ketua Setiausaha
(Dasar dan Antarabangsa)
2. Setiausaha Bahagian
Bahagian Dasar
3. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Pekerja Asing
4. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan, Kewangan dan Sumber Manusia
5. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Maklumat
6. Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
7. Setiausaha Bahagian
Bahagian Antarabangsa
8. Setiausaha
Majlis Perundingan Gaji Negara
9. Ketua
Bahagian Akaun
10. Ketua
Unit Komunikasi Korporat
11. Ketua
Unit Audit Dalam
12. Ketua
Penasihat Undang-Undang
13. Ketua
Cawangan Kawalselia dan Penguatkuasaan
14. Ketua
Unit Integriti

SENARAI EDARAN:

1. Ketua Pengarah
Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung
Aras 5, Blok D3, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62530, Putrajaya
2. Ketua Pengarah
Jabatan Tenaga Kerja Sabah
Tingkat 1, Blok C & D, Bangunan KWSP
Peti Surat 14557, Karamuning Complex
88852 Kota Kinabalu, Sabah
3. Ketua Pengarah
Jabatan Tenaga Kerja Sarawak
Tingkat 13, Bangunan Sultan Iskandar
Jalan Simpang Tiga,
93532 Kuching, Sarawak
4. Ketua Pengarah
Jabatan Tenaga Manusia
Aras 6, Blok D4, Kompleks D,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62530, Putrajaya
5. Ketua Pengarah
Jabatan Pembangunan Kemahiran
Aras 7 & 8, Blok D4, Kompleks D,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62530, Putrajaya
6. Ketua Pengarah
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
Aras 1, 3, 4 & 5, Blok D4, Kompleks D,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62530, Putrajaya

7. Ketua Pengarah
Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja
Aras 2, Blok D4, Kompleks D,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62530, Putrajaya
8. Ketua Pengarah
Jabatan Perhubungan Perusahaan Malaysia (JPPM)
Aras 9, Blok D4, Kompleks D,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62530, Putrajaya
9. Pendaftar
Mahkamah Perusahaan Malaysia (MPM)
Tingkat 14, Wisma PERKESO,
Jalan Tun Razak,
50400 Kuala Lumpur.

CARTA ALIR
PERMOHONAN PENGECUALIAN DARIPADA ARAHAN MOF BAGI PENGANJURAN
ACARA/ MAJLIS/ KERAJIAN RASMI KERAJAAN/ MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ SEMINAR/
BENGGEL TAHUN 2022





**PERMOHONAN PENGANJURAN ACARA / MAJLIS / KERAJIAN
RASMI KERAJAAN / MESYUARAT / PERSIDANGAN /
SEMINAR / BENGKEL DI KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
(KSM) KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

1. Bahagian/Jabatan	:	
2. Perkara	:	
3. Tarikh Program	:	
4. Tempat Program	:	
5. Implikasi Kewangan	:	
6. Peruntukan		<input type="checkbox"/> Belanja Mengurus (OE) <input type="checkbox"/> Belanja Pembangunan (DE) : <input type="checkbox"/> Akaun Amanah <input type="checkbox"/> Ditanggung oleh: Nyatakan:.....
7. <u>Latar Belakang:</u>		
8. <u>Asas Pertimbangan:</u>		
9. <u>Syor:</u>		
10. <u>Implikasi Kewangan:</u>		

PROGRAM:

.....
.....
.....

11. Ulasan Bahagian Pembangunan, Kewangan & Sumber Manusia:

Tandatangan :

Nama : Mohd Hazli Bin Ahmad @ Adnan

Jawatan : Setiausaha Pembangunan, Kewangan & Sumber Manusia

Tarikh : 2022

PROGRAM:

.....
.....
.....

12.

KEPUTUSAN PEGAWAI PENGAWAL

KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

KELULUSAN PROGRAM _____ PADA _____
MENGUNAKAN PERUNTUKAN _____ BERJUMLAH
_____ DIANGKAT UNTUK KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL
SELARAS DENGAN PEKELILING PERBENDAHARAAN PB 3.1.

ULASAN:

Setuju / Tidak Setuju

(YBHG. DATUK MUHD KHAIR RAZMAN BIN MOHAMED ANNUAR)
Timbalan Ketua Setiausaha (Operasi)
(Menanggung tugas Pegawai Pengawal)
Kementerian Sumber Manusia

Tarikh: 2022